

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1687**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α1β/Γ.Π.οικ. 35014

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Υπουργού" στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων του Υπουργείου Υγείας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 41, 50, 54 και 90 του π.δ. 63/2005, «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», (Α' 98).

2. Το π.δ. 106/2014, «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας», όπως ισχύει (Α' 173).

3. Του π.δ. 73/2015, «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116).

4. Τη με αριθ. Α1β/Γ.Π. οικ. 8848/05-02-2016 απόφαση, με θέμα «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Υπουργού" στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων του Υπουργείου Υγείας» (Β' 330), όπως ισχύει.

5. Τη με αριθ. Α1β/Γ.Π.οικ. Α1β/Γ.Π.οικ. 3899/19-1-2017 απόφαση, με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων "Με εντολή Υπουργού" στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας» (Β' 94).

6. Τη με αριθ. πρωτ. Α1β/Γ.Π.οικ. 4270/19-01-2017 απόφαση (Β΄95).

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Την ανάγκη εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου και την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σε αυτές, αποφασίζουμε:

Εκ των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί με τις ανωτέρω (5) και (6) αποφάσεις στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας και το Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας του Υπουργείου Υγείας αντιστοίχως, εξαιρούνται οι ακόλουθες αρμοδιότητες δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού», οι οποίες μεταβιβάζονται στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων του Υπουργείου, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ
«ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΟΥ» ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐστανται, και αναφέρονται ειδικότερα:

i. Στην ολοκλήρωση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τις απαντήσεις προς τη Βουλή, επί αναφορών, ερωτήσεων, επερωτήσεων κ.λπ., που αφορούν Υπηρεσίες και Νομικά Πρόσωπα αρμοδιότητάς τους.

ii. Στην έγκριση χορήγησης πάσης φύσεως αδειών, πλην αναρρωτικών, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών τους.

iii. Στην έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τις Ομάδες Εργασίας, για το συντονισμό της δραστηριότητάς τους, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

iv. Στον προσδιορισμό της στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται, καθώς και στις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις αυτής.

v. Στη σύσταση και βεβαίωση για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως και των νυκτερινών ωρών, αργιών και εξαιρεσίμων ημερών.

vi. Στην πρόταση του ετήσιου προγράμματος κανονικών αδειών του προσωπικού των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς του.

vii. Στην πρόταση για την εκτός έδρας μετακίνηση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται.

viii. Στην έγκριση σκοπιμότητας για δαπάνες δημοσίων σχέσεων ποσού έως 2000€.

2. Πέραν των αναφερομένων στην ανωτέρω παράγραφο 1, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους των Γενικών

Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐστανται, και αναφέρονται ειδικότερα:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υπηρεσιών Υγείας, πέραν των αναφερομένων στο άρθρο 1, μεταβιβάζεται και το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐσταται και αναφέρονται ειδικότερα:

1. Στις αποφάσεις που αφορούν εγκρίσεις δαπανών ή εγκρίσεις σκοπιμότητας καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, για τις Υπηρεσίες του Υπουργείου αρμοδιότητάς του μέχρι του ποσού των 60.000 €, και για τα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα μέχρι του ποσού των 30.000€.

2. Στη γνωστοποίηση συνεδρίων, συμποσίων, ημερίδων κ.λπ. και άδεια συμμετοχής σε αυτά των ενδιαφερομένων υπαλλήλων του Υπουργείου.

3. Στην έγκριση συμμετοχής στα προγράμματα ξένων γλωσσών.

4. Στις αποφάσεις, εγκυκλίους ή έγγραφα για την οργάνωση σεμιναρίων και τη διενέργειά τους.

5. Στην έγκριση συμμετοχής των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων και των υπαλλήλων του Υπουργείου στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

6. Στον ετήσιο προγραμματισμό επιμόρφωσης και εκπαίδευσης υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ. και τη σχετική εισήγηση προς τον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Υποστήριξης, πέραν των αναφερομένων στο άρθρο 1, μεταβιβάζεται και το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐσταται και αναφέρονται ειδικότερα:

1. Στην έκδοση αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών – Ομάδων Εργασίας που αφορούν σε θέματα λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

2. Στις αποφάσεις έγκρισης καταβολής αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης ως και των νυκτερινών ωρών, αργιών και εξαιρέσιμων ημερών υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, κατόπιν ετήσιου προγραμματισμού.

3. Στις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας και εντός επικρατείας, των υπαλλήλων του Υπουργείου, καθώς και στις αποφάσεις έγκρισης, για την εκτός έδρας κίνηση ως και έγκρισης καθ’ υπέρβαση των καθοριζομένων εκάστοτε ημερών, του προσωπικού του Υπουργείου.

4. Στην έγκριση χορήγησης πάσης φύσεως αδειών, πλην αναρρωτικών, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, και των Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγόμενων στην πολιτική ηγεσία.

5. Στις εντολές για διενέργεια απογραφών και τήρηση στατιστικών στοιχείων του ελεγχόμενου από το Υπουργείο δυναμικού.

6. Στην έγκριση εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων, τον καθορισμό του αριθμού των συνδιαλέξεων (Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων) που επιτρέπονται ανά μήνα, για κάθε τηλεφωνική σύνδεση και στον καθορισμό των Υπηρεσιών που δικαιούνται να πραγματοποιούν κρατικές υπεραστικές συνδιαλέξεις μέσω Ο.Τ.Ε.

7. Στην έγκριση αλλαγής κινητήρα των αυτοκινήτων του Υπουργείου και των εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ.

8. Στην έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων που προέρχονται από δωρεές.

9. Στις προτάσεις για θέση σε κυκλοφορία ως και την άρση από την κυκλοφορία αυτοκινήτων του Υπουργείου και των Ν.Π.Δ.Δ.

10. Στις πράξεις αγοράς και διάθεσης αυτοκινήτων από τον ΟΔΔΥ.

11. Στη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή ή χωρίς αμοιβή.

12. Στις αποφάσεις που αφορούν εγκρίσεις δαπανών ή εγκρίσεις σκοπιμότητας καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, για τις Υπηρεσίες του Υπουργείου αρμοδιότητάς του μέχρι του ποσού των 60.000 €, και για τα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα μέχρι του ποσού των 30.000€.

13. Στην έγκριση εκποίησης υλικού των Ν.Π.Δ.Δ. του Τομέα Υγείας μέσω του ΟΔΔΥ.

14. Στη διάθεση χρήσης μηχανημάτων, εργαλείων και υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς και Ιδρύματα του Τομέα Υγείας.

15. Στα ερωτήματα τόσο προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των Υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας όσο και προς το Συμβούλιο υπηρεσιακής κατάστασης ιατρών ΕΣΥ.

16. Στις εντολές κίνησης και επισκευών οχημάτων του Υπουργείου.

17. Στην υπογραφή συμβάσεων μικρών έργων επισκευής και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού του Υπουργείου, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και προμήθειας των απαραίτητων για τις εργασίες αυτές υλικών μέχρι του ποσού των 30.000€.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, πέραν των αναφερομένων στο άρθρο 1, μεταβιβάζεται και το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐσταται και αναφέρονται ειδικότερα:

1. Στην υπογραφή εντολών κατανομής ποσού για την πίστωση των λογαριασμών Π.Δ.Ε., ύστερα από εγκεκριμένη υπουργική συλλογική απόφαση έργου/μελέτης (ΣΑΕ).

2. Στις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση των Υπηρεσιών του Υπουργείου αρμοδιότητάς του.

3. Στην υπογραφή αποφάσεων έγκρισης και διάθεσης πιστώσεων και πράξεων αναγνώρισης δαπανών από τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού για μη εξειδικευμένες δαπάνες.

4. Στις διακηρύξεις των διαγωνισμών και τις αποφάσεις αναβολών και επαναλήψεων των διαγωνισμών (Πρόχειρων και Ανοικτών Διαγωνισμών).

5. Στις ανακοινώσεις επαναλήψεων, αναβολών, ματαιώσεων διαγωνισμών σε εκτέλεση σχετικών αποφάσεων.

6. Στις αποφάσεις αποδοχής των δικαιολογητικών, των τεχνικών και οικονομικών προσφορών, πριν την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης.

7. Στις αποφάσεις αποδοχής αιτήσεων συμμετοχής σε κλειστό διαγωνισμό.

8. Στις αποφάσεις κατακύρωσης διαγωνισμών για προμήθεια ειδών και παροχής υπηρεσιών.

9. Στις ματαιώσεις διαγωνισμών και την προμήθεια των ειδών με διαπραγμάτευση ή διαπραγμάτευση χωρίς διαγωνισμό.

10. Στις οριστικές ανακοινώσεις κατακυρώσεων σε εκτέλεση σχετικών αποφάσεων.

11. Στην υπογραφή συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών.

12. Στον καταλογισμό του διαφέροντος σε βάρος έκπτωτου προμηθευτή και επιβολή των προβλεπομένων άλλων κυρώσεων.

13. Στην παράταση ή μετάθεση συμβατικού χρόνου παράδοσης ή φόρτωσης του είδους με επιφύλαξη των δικαιωμάτων του Δημοσίου επιβολής προστίμου για εκπρόθεσμη παράδοση ή φόρτωση.

14. Στην επιβολή ή μη προστίμου για εκπρόθεσμη παράδοση ή φόρτωση συμβατικού είδους ή έκπτωσης τιμής για ποιοτικές αποκλίσεις ή επιβολή ποινής για αντισυμβατική ενέργεια του προμηθευτή σε ύψος προστίμου.

15. Στην έγκριση παραλαβής ή απόρριψης είδους για χρονική υπερημερία προμηθευτή ή ποιοτικές αποκλίσεις του είδους και αντικατάσταση ή όχι αυτού σε ύψος αξίας της υπό κρίσιν ποσότητας.

16. Στην έκδοση διατακτικών για τη διάθεση του υλικού της αποθήκης, σε υπηρεσίες, ιδρύματα και ξένες χώρες.

17. Στις αποφάσεις συγκρότησης των επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών, των επιτροπών παραλαβής των ειδών καθώς και λοιπών επιτροπών που εμπλέκονται στις διαγωνιστικές διαδικασίες ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού και την πηγή χρηματοδότησης της προμήθειας των ειδών και της παροχής των υπηρεσιών.

18. Αποστολή των Δημοσιονομικών Αναφορών στο Υπουργείο Οικονομικών και σε κάθε άλλη αρμόδια Αρχή.

Για τις ανωτέρω περιπτώσεις το ποσό καθορίζεται έως 120.000€.

Άρθρο 2
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ
«ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΟΥ» ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Διεύθυνση στην οποία προΐστανται και αναφέρονται ειδικότερα:

i. Στην πρόταση έκδοσης εντολών προς τους υπαλλήλους, για μετακίνηση εκτός έδρας, προς εκτέλεση υπηρεσίας.

ii. Στην έγκριση χορήγησης αντιγράφων πρωτοτύπων εγγράφων με διαβάθμιση άκρως απόρρητο, απόρρητο και εμπιστευτικό.

iii. Στη συγκρότηση Επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων της μονάδας της οποίας προΐστανται.

iv. Στις εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών για αύξηση του ποσοστού διάθεσης, τη μεταφορά από ΚΑΕ σε ΚΑΕ, ως και τη μεταφορά πιστώσεων προς τους εκλεγμένους εκπροσώπους σύμφωνα με το ν. 3582/2010.

v. Στην έγκριση χορήγησης πάσης φύσεως αδειών πλην αναρρωτικών στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών τους.

vi. Στον προσδιορισμό της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης τους καθώς και στις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις αυτής.

vii. Στα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών τους.

viii. Στην έκδοση εγγράφων και αποφάσεων που αναφέρονται στην εφαρμογή διατάξεων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, τα οποία είναι νομολογιακά λυμένα καθώς και την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας του αντικειμένου τους, εκτός των θεμάτων που σχετίζονται με τον τομέα της Κυβερνητικής Πολιτικής.

ix. Στη διαβίβαση εγγράφων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.

x. Στην αίτηση ή παροχή πληροφοριών και στοιχείων υπηρεσιακής φύσης ή η διαβίβαση εγγράφων.

xi. Στις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

xii. Στην έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α’ 45), όπως ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά.

xiii. Στις πράξεις για θέση εγγράφων στο αρχείο.

xiv. Σε απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών ή νομικών προσώπων για την εφαρμογή της νομοθεσίας του αντικειμένου, εφόσον το σχετικό θέμα είναι νομολογιακά λυμένο.

2. Πέραν των αναφερομένων στην ανωτέρω παράγραφο 1, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν τη Διεύθυνση στην οποία προΐστανται και αναφέρονται ειδικότερα:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Στις αποφάσεις απόλυσης του προσωπικού του Υπουργείου λόγω 35/ετίας ή ορίου ηλικίας ή θανάτου ή έκπτωσης ή αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης, λόγω παραίτησης.

2. Στην έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων του Υπουργείου στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, κατόπιν ενημέρωσης του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

3. Στη χορήγηση άδειας με αποδοχές για παράσταση σε δίκη.

4. Στις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και απόλυσης ή αποδοχής παραίτησης υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων και των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

5. Στη μίσθωση μεταφορικών μέσων δημόσιας χρήσης ή σχετική πρόταση σύμφωνα με τα ισχύοντα όρια βάσει των αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Στην υπογραφή εγγράφων προς τους φορείς, προκειμένου να υποδείξουν μέλη τους σε συλλογικά όργανα, όπου ο νόμος ορίζει.

7. Στην έγκριση του ετήσιου προγράμματος κανονικών αδειών των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

8. Στα ερωτήματα στις δημόσιες αρχές για γνωμοδότηση ή μελέτη θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Υπουργείου.

9. Στον καθορισμό αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ανεξάρτητα από την ιδιότητά του, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης του Υπουργείου, όπως αυτές καθορίζονται εκάστοτε ή ορίζονται από δικαστικές αποφάσεις.

10. Στις εντολές μετακίνησης ιδιωτών εκτός έδρας εσωτερικού, για συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας.

11. Στις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο Τύπο, καθώς και τις εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών πράξεων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Στις αποφάσεις απόλυσης των γιατρών του Ε.Σ.Υ. και του λοιπού ιατρικού προσωπικού των εποπτευομένων Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων ν.δ. 2592/1953, Κέντρων Υγείας, Κέντρων Ψυχικής Υγείας και Περιφερειακών Ιατρείων λόγω 35/ετίας ή ορίου ηλικίας ή θανάτου ή έκπτωσης ή αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω παραίτησης, πλην των υπαλλήλων των ανωτέρω Νομικών Προσώπων που ανήκουν στον κλάδο ΠΕ Ιατρών.

2. Στις απαντήσεις επί θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Κεντρικών Υπηρεσιών των Υ.Π.Ε. και των αποκεντρωμένων υπηρεσιακών μονάδων αυτών, καθώς και των λοιπών Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων ν.δ. 2592/1953.

3. Στην υπογραφή εγγράφων προς τους φορείς, προκειμένου να υποδείξουν μέλη τους σε συλλογικά όργανα όπου ο νόμος ορίζει.

4. Στα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων του Εθνικού Κέντρου Άμεσης Βοήθειας (ΕΚΑΒ) πλην ερωτημάτων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

5. Στις αποφάσεις απαλλαγής από την εκπλήρωση υπηρεσίας υπαίθρου λόγω πρώτου έτους εγγραφής στην Ιατρική Σχολή Πανεπιστημίου ημεδαπής, ή αλλοδαπής.

6. Στις βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης των ειδικευομένων ιατρών.

7. Στην αλληλογραφία με πολίτες, με φορείς, με Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.

8. Στις αποφάσεις αποδοχής παραίτησης Ιατρών ΕΣΥ.

9. Στις αποφάσεις εξέλιξης και μονιμοποίησης Ιατρών ΕΣΥ.

10. Στις αποφάσεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών Ιατρών ΕΣΥ.

11. Στις αποφάσεις χορήγησης επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών Ιατρών ΕΣΥ.

12. Στις εγκρίσεις και αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας εσωτερικού των Διοικητών και Υποδιοικητών των Υγειονομικών Περιφερειών, καθώς και του Προέδρου και των Αντιπροέδρων του Ε.Κ.Α.Β.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Στην αποστολή οδηγιών, προτάσεων στους εποπτευόμενους φορείς για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των άλλων Δημοσιονομικών Αναφορών.

Δ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Σ.Ε.Υ.Υ.Π.

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας των Επιθεωρητών, σε εκτέλεση σχετικής εντολής διενέργειας ελέγχου.

2. Τις βεβαιώσεις εκτός έδρας εξόδων των επιθεωρητών για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και διαβίβαση στην αρμόδια Διεύθυνση.

3. Την ευθύνη οργάνωσης και τήρησης του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

Άρθρο 3
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΟΥ» ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν το Τμήμα στο οποίο προΐστανται και αναφέρονται ειδικότερα:

i. Στις προτάσεις προς τη Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού διακίνησης υλικού αρμοδιότητάς τους, μέσω του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού ή της Υπηρεσίας τους.

ii. Στον καθορισμό των στόχων για τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.

iii. Σε έγγραφα που αναφέρονται γενικά σε θέματα τρέχουσας υπηρεσιακής φύσης ή στην εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή σε θέματα που έχει γνωμοδοτήσει συλλογικό όργανο, εκτός των περιπτώσεων εξουσιοδότησης άλλου οργάνου με την παρούσα απόφαση.

iv. Στην χορήγηση αντιγράφων γενικότερου ενδιαφέροντος, καθώς και μελετών εκθέσεων και στατιστικών στοιχείων.

v. Σε προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα για επίλυση υποθέσεων που εκκρεμούν ή για την μελέτη υπηρεσιακών θεμάτων.

vi. Σε απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, επιτρόπων ή νομικών προσώπων, από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα, χωρίς να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις ή δεσμεύσεις για το δημόσιο ή νομικό πρόσωπο αρμοδιότητας του Υπουργείου.

vii. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, όπου προβλέπονται από τις διατάξεις του αντικειμένου.

viii. Στην επικύρωση αντιγράφων εγγράφων με θεώρηση για την ακρίβειά τους.

2. Πέραν των προαναφερομένων, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους Τμημάτων των Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν το Τμήμα στο οποίο προΐστανται, και ειδικότερα:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Στη θεώρηση υπογραφών υπαλλήλων, όπου προβλέπεται, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

2. Στη διαβίβαση συνταξιοδοτικών φακέλων στην υπηρεσία συντάξεων.

3. Στην κοινοποίηση των καταστάσεων υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 86 του ν. 3527/2007 ΦΕΚ Α΄ 26.

4. Στις ανακοινώσεις υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

5. Στην παραπομπή στα Υπηρεσιακά Συμβούλια των ενστάσεων κατά των πινάκων αρχαιότητας και των υπηρεσιακών εκθέσεων, καθώς και των ενστάσεων στις Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών, εντός 10ημέρου.

6. Στις πράξεις αλλαγής ή προσθήκης επωνύμου υπαλλήλων.

7. Στη βεβαίωση στοιχείων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του Υπουργείου.

8. Στην κοινοποίηση ερμηνευτικών εγκυκλίων για ζητήματα προσωπικού, αποδοχών κ.λπ. υπαλλήλων.

9. Στις αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων στους υπαλλήλους του Υπουργείου, καθώς και επιδομάτων στους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών, που υπηρετούν με σύμβαση.

10. Στις βεβαιώσεις ταυτοποίησης στοιχείων – δικαιολογητικών Υπηρεσιακού μητρώου

11. Στη χορήγηση κανονικών αδειών, με την επιφύλαξη της ρύθμισης της παρ. 5 του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης και αναρρωτικών αδειών, αδειών χωρίς αποδοχές ως και αδειών (λόγω υιοθεσίας τέκνου, μειωμένου ωραρίου εργασίας λόγω αναπηρίας υπαλλήλου ή τέκνου ή συζύγου του, ειδικής κανονικής άδειας για αεροθεραπεία σε υπαλλήλους αναπήρους πολέμου ειρηνικής περιόδου και ειδικής άδειας κύησης και λοχείας) σε υπαλλήλους του Υπουργείου και αυτών που υπηρετούν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

12. Στην παραπομπή υπαλλήλων στις Υγειονομικές Επιτροπές, εντός 10ημέρου.

13. Στην επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων με θεώρηση για την ακρίβειά τους.

14. Στα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση των εν ενεργεία και συνταξιούχων υπαλλήλων του Υπουργείου και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

15. Στα έγγραφα για την αποστολή στοιχείων που αφορούν σε επιπρόσθετη αμοιβή των υπαλλήλων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Τις ανακοινώσεις διορισμού ιατρών Ε.Σ.Υ.

2. Τη διαβίβαση συνταξιοδοτικών φακέλων στην αρμόδια υπηρεσία συντάξεως.

3. Την κοινοποίηση ερμηνευτικών εγκυκλίων για ζητήματα προσωπικού, αποδοχών κ.λπ. υπαλλήλων των Κεντρικών Υπηρεσιών των Υ.Π.Ε. και των αποκεντρωμένων υπηρεσιακών μονάδων αυτών, καθώς και των λοιπών Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων ν.δ. 2592/1953.

4. Τις ανακοινώσεις παραίτησης ιατρών Ε.Σ.Υ.

5. Τις βεβαιώσεις εκπλήρωσης ή μη της υπηρεσίας υπαίθρου.

6. Τα διαβιβαστικά προς το ΚΕΣΥ, προς ΥΔΕ και τα Υπηρεσιακά Σημειώματα προς άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου μας.

Άρθρο 4

Για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης και πριν από κάθε άλλη ενέργεια απαιτείται έκδοση απόφασης σκοπιμότητας, η οποία συντάσσεται από την καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση και υπογράφεται από τα εξουσιοδοτημένα, σύμφωνα με την παρούσα απόφαση όργανα.

Άρθρο 5

Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων, ισχύει, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος τους, και για τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

Άρθρο 6
Τελικές Διατάξεις

1. Σε κάθε περίπτωση έκδοσης πράξεων σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, αυτή θα πρέπει να αναγράφεται στο προοίμιό τους.

2. Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται κάθε προγενέστερη ρύθμιση που αφορά σε θέματα που ρυθμίζονται με την παρούσα απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Μαΐου 2017

Ο Υπουργός

ΑΝΔΡΕΑΣ ΞΑΝΘΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

